



Selectieprocedure voor een  
**Tijdelijk directeur basisonderwijs**  
**(m/v/x)**

### **1. Inhoud**

1. Inhoud .....	1
2. Vacature .....	2
3. Salaris .....	2
4. Voorwaarden .....	2
5. Selectieprogramma.....	2
6. Hoe solliciteren? .....	3
Bijlage 1: Functiebeschrijving.....	4
Bijlage 2: Algemene info over het verloop van een selectieprocedure bij de stad .....	9
Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden .....	9
Selectieprocedure .....	9
Selectiecommissie.....	9
Wervingsreserve.....	10
Indiensttreding .....	10
Beoordeling van de ingekomen kandidaturen .....	10

## 2. Vacature

Harelbeke heeft als organisatie koers gezet richting extern, open, flexibele en innovatieve organisatie. Wij dragen waarden als 'vertrouwen', 'collegialiteit', 'klantgerichtheid' en 'ondernemerschap' dan ook uit in onze dienstverlening en onderlinge samenwerking.

Binnen het stedelijk basisonderwijs – site centrum – is de stad op zoek naar een tijdelijke directeur en dit voor een periode van 2 jaar, met kans op verlenging.

Voor deze tijdelijke opdracht zoeken we naar iemand met relevante ervaring voor het ambt van directeur. Heb je ervaring binnen het onderwijs en in een leidinggevende rol? Dan ben jij misschien wel de nieuwe directeur voor onze basisschool.

## 3. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de geldende loonbarema's binnen het onderwijs.

## 4. Voorwaarden

Om in aanmerking te komen voor deze functie moeten de kandidaten voldoen aan de minimale voorwaarden zoals opgenomen in artikel 19 en 40 van het decreet rechtspositie personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs.

Bijkomende aanwervingsvoorwaarden voor deze tijdelijke opdracht:

1. Slagen voor de selectieprocedure
2. Beschikken over een bekwaamheidsbewijs
3. Uittreksel strafregister kunnen voorleggen

## 5. Selectieprogramma

De selectieproeven bestaan uit een:

- Schriftelijke proef (op 40 punten)  
Tijdens de schriftelijke proef wordt gepeild naar de kennis omschreven in het functieprofiel.
- Mondelinge proef (op 100 punten)  
Tijdens een diepte-interview wordt u gescreend op zowel relevante ervaring, inzetbaarheid, beleidsmatige en pedagogische competenties en een aantal essentiële competenties opgenomen in de functiebeschrijving.  
Op basis van de mondelinge proef wordt een ranking opgemaakt. De beste drie kandidaten worden uitgenodigd naar een uitsluitend assessment.
- Assessment – (uitsluitend)

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van de selectieproef behalen. Voor het assessment dient een gunstig advies te zijn bekomen.

### Praktische data:

- Schriftelijke proef: er wordt een thuisopdracht toegestuurd op vrijdag 26 maart 2021, deze dient uiterlijk zondagavond 28 maart 2021 terug worden ingestuurd.
- Mondelinge proef: woensdag 28 april 2021
- Assessment: maandag 3 mei 2021

## 6. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan tem **14 maart 2021** via de website **[www.harelbeke.be/vacatures](http://www.harelbeke.be/vacatures)**. Enkel volledige kandidaturen (met CV, motivatiebrief en kopie diploma) komen in aanmerking. Van iedere kandidaatstelling wordt telkens een ontvangstbewijs afgeleverd.

## Bijlage 1: Functiebeschrijving

### Graad

---

Directeur

### Functietitel

---

Directeur basisonderwijs (m/v)

### Doelstelling van de functie

---

Efficiënt en doelgericht leiding nemen in de onderwijsinstellingen. Instaan voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het pedagogisch project, de leerplannen en het schoolwerkplan.

Vorbereiden, adviseren en uitvoeren van het stedelijk onderwijsbeleid voor wat betreft het basisonderwijs.

Het beleidsvoerend vermogen van de onderwijsinstelling verhogen. Dit binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader van het stadsbestuur en het ministerie van onderwijs.

### Plaats in het organogram

---

De stad werkt momenteel een dienst onderwijs uit. Binnen deze afdeling valt het stedelijk basisonderwijs:

- Site school Noord
- Site school Centrum
- Site school Zuid.

### Functie-inhoud

---

#### 1. Interne organisatie van de school

Coachen en begeleiden van de medewerkers binnen de school zodat uw team de vooropgestelde pedagogische en niet-pedagogische doelstellingen bereikt.
---

Dit houdt onder meer in dat je:

- o instaat voor de taakverdeling binnen de onderwijsinstelling volgens beschikbare tijd en competenties en ervoor zorgt dat er een goede werkverdeling is,
- o de medewerkers adviseert, begeleidt en motiveert bij de dagelijkse werkzaamheden en hen in de uitvoering ervan opvolgt (vb. regelmatig een klasbezoek, feedback aan de administratie,...)
- o instaat voor een goede interne communicatie binnen de onderwijsinstelling en jouw medewerkers informeert over het waarom, de middelen, de timing en het gewenste resultaat van hun taken,
- o vernieuwende initiatieven voorstelt die de werking kunnen verbeteren, en de medewerkers stimuleert om initiatief te nemen,
- o de medewerkers van jouw onderwijsinstelling ondersteunt in hun functioneren, opvolgt welke kennis/vaardigheden de medewerkers bijkomend nodig hebben en indien nodig gepaste vorming voorstelt,
- o de medewerkers begeleidt door middel van de instrumenten van de evaluatiecyclus (functioneren, plannen en evalueren) en hen door middel van regelmatige feedback stimuleert in hun ontwikkelmogelijkheden binnen de onderwijsinstelling,

- o instaat voor het detecteren van vormings- en opleidingsbehoeften van de medewerkers en navolgend mee instaat voor de competentieontwikkeling ,
- o toeziet op het welzijn van de medewerkers, de veiligheid en de gezondheid op het werk,
- o richtlijnen geeft aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen,
- o ...

## **2. Beleidsvoorbereiding:**

Vanuit de eigen expertise en werkveld een eigen visie ontwikkelen en formuleren over het onderwijs teneinde advies te geven over de mogelijke (wenselijke) richting van het onderwijsbeleid van de stad

Dit houdt onder meer in dat je:

- o vanuit ervaring, expertise, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties beleidsvoorstellen formuleert en voorbereidt voor het bestuur omtrent het basisonderwijs, hen adviseert over ontwikkelingen, hen mogelijke knelpunten, opportuniteiten en scenario's aanreikt,
- o ken- en stuurgetallen bepaalt en kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening bepaalt,
- o rapporten aanlevert, beleidsadviezen voorbereidt en opmaakt, om bij te dragen aan beleidsvoorbereiding,
- o betrokkenheid creëert en om een breed draagvlak te realiseren,
- o het bestuur ondersteunt in de uitwerking van de beleidsdoelstellingen, en op gemotiveerde wijze voorstellen formuleert voor betwiste en/of complexe dossiers,
- o waakt over de implementeerbaarheid van de beleidsvoorstellen,
- o proactief informatie verzamelt, verwerkt en genereert,
- o nieuwe beleidsitems aanbrengt,
- o op constructieve wijze deelneemt aan de syndicale overleg – en onderhandelingsstructuren,
- o ...

## **3. Beleidsuitvoering en -evaluatie**

Coördineren en ondersteunen van de beleidsimplementatie teneinde ervoor te zorgen dat de implementatie efficiënt kan verlopen zonder de dagelijkse werking van de dienst(en) te hinderen.

Dit houdt onder meer in dat je:

- o Conform het pedagogisch project het schoolwerkplan opmaakt, evalueert en bijstuurt,
- o plannen uitwerkt die binnen de meerjarenplanning kaderen,
- o beleidsplannen vertaalt naar strategische en operationele doelstellingen die tot het gewenste resultaat moeten leiden,
- o het personeelsbeleid binnen de onderwijsinstelling uitvoert onder de eindverantwoordelijkheid van de inrichtende macht, binnen het beschikbare reglementaire en financiële kader,
- o organiseren en coördineren van initiatieven en projecten (plannen, uitvoeren en opvolgen rekening houdend met de beschikbare budgetten)
- o de doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het pedagogisch project,
- o efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerkt,
- o terugkoppelt naar jouw departementshoofd, algemeen directeur en/of functionele schepen en burgemeester over de voortgang van de beleidsimplementatie,
- o kwaliteit van de beleidsimplementatie bewaakt,
- o waakt over de voortgang van de beleidsimplementatie en bijstuurt waar nodig,
- o regelmatig evalueert of de acties bijdragen aan de vooropgestelde doelstellingen,
- o toeziet dat de opgestelde jaarplannen worden uitgevoerd,
- o ...

## **4. Communicatie**

Realiseren van transparante informatiestromen zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn.

Dit houdt onder meer in dat je:

- o instaat voor constructief overleg en samenwerking met de beleidsverantwoordelijken,
- o school overschrijdend overleg organiseert en/of hieraan participeert,
- o optimale communicatie binnen de school bewaakt, met de medewerkers van de school, tussen en met de leerlingen, de ouders, de scholengemeenschap, het CLB, de beleidsverantwoordelijken, de gemeentelijke diensten,...
- o een goede bottom-up communicatie verzorgt, rapporteert, voorstellen aftoetst,...
- o een goede top-down communicatie verzorgt (naar de medewerkers toe),
- o constructief deelneemt aan de schoolraad en er een goede communicatie en relatie mee onderhoudt,
- o actief deelneemt aan dienst overschrijdende overlegmomenten zoals het beleidsforum,...
- o de school in het geheel van de organisatie vertegenwoordigt en daar een participerende rol in speelt,
- o informatie uitwisselt met en goede contacten uitbouwt en onderhoudt met externe personen, organisaties en besturen en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigt,
- o ...

## 5. Expertise

Onderhouden en up to date houden van de expertise binnen het eigen beleidsdomein zodat deze kan worden toegepast binnen de doelstellingen van de organisatie.

Dit houdt in dat je onder meer:

- o initiatief neemt en ervoor zorgt dat de kennis steeds actueel is in functie van de behoeften van de organisatie,
- o complexe taken zelf opneemt,
- o kennis deelt met collega's, richtlijnen en instructies geeft,
- o advies formuleert over vragen binnen eigen expertisedomein,
- o doorverwijst of bijkomende informatie inwint bij collega's of gespecialiseerde instanties,
- o bij problemen mee zoekt naar een kwaliteitsvolle oplossing,
- o op gemotiveerde wijze voorstellen formuleert voor betwiste en/of complexe dossiers
- o instaat voor kennisbeheer van bestaande praktijken en procedures,
- o nieuwe praktijken en procedures definieert,
- o ...

## 6. Financiële opvolging

Opmaken en opvolgen van het budget en de meerjarenplanning van de onderwijsinstelling zodat de financiële doelstellingen van de organisatie worden behaald en een efficiënt en doeltreffende financieel beheer mogelijk is.

Dit houdt onder meer in dat je:

- o tijdig en nauwkeurig een gefundeerd en samenhangend budgetvoorstel en -wijziging opstelt,
- o het vastgestelde budget opvolgt en op de meest efficiënte manier inzet,
- o streeft naar optimalisatie in de uitvoering van de opgedragen opdrachten van de onderwijsinstelling om het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden,
- o subsidiemogelijkheden opspoort, meldt en afhandelt,
- o in samenwerking met de stedelijke diensten een adequaat aankoopbeleid voert voor de onderwijsinstelling,
- o ...

## Contacten

---

U onderhoudt contacten met:

Intern/extern      Persoon/dienst      Frequentie en omschrijving

Intern	college van burgemeester en schepenen	rapportering en motivering omtrent adviezen
	algemeen directeur	regelmatige rapportering en informatie-uitwisseling
	Departementshoofd WOL	Rapportering, samenwerking, informatie-uitwisseling
	stedelijke diensten	Samenwerking, informatie-uitwisseling, rapportering, ...
	gemeenteraadsleden	Regelmatige gemeenteraadscommissies
	Leerlingen	
	medewerkers van eigen onderwijsinstelling	regelmatige informatie-uitwisseling
	Scholengemeenschap, collega-directeurs	
extern	CLB	contacten in functie van de dienst overschrijdende projecten en in functie van de behoefte
	Schoolraad, vakbonden, ...	
	ouders	overleg, samenwerking en informatie-uitwisseling in functie van de behoefte
	OVSG, CLB	
	Het schoolbeheerteam Het werkstation	

## **Competentie-profiel**

---

### **Organisatiecompetenties**

Initiatief  
Klantgerichtheid  
Kwaliteitsvol werken  
Loyaal zijn  
Samenwerken

### **Competenties vastgelegd voor deze functiefamilie**

Besluitvaardigheid  
Delegeren  
Integriteit  
Leidinggeven  
Mondeling communiceren  
Plannen en organiseren  
Probleemoplossend werken  
Stressbestendigheid  
Visie ontwikkelen

### **Salarisschaal**

---

Weddeschaal 828

### **Specifieke arbeidsomstandigheden**

---

U past zich binnen uw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst waar u bent tewerkgesteld.



## **Bijlage 2: Algemene info over het verloop van een selectieprocedure bij de stad**

### **Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden**

Om toegang te hebben tot een functie bij het stadsbestuur, moeten de kandidaten :

1. een bewijs van goed gedrag en zeden kunnen voorleggen;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid wordt voorafgaand aan de indiensttreding of uiterlijk binnen de maand na de indiensttreding vastgesteld door de bedrijfsgeneeskundige dienst (d.i. de arbeidsgeneesheer).  
Personen met een arbeidshandicap komen eveneens in aanmerking indien zij in de mogelijkheid zijn de gevraagde betrekking op normale wijze uit te oefenen.
4. De volgende statutaire en/of contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:
  - a. m.b.t. de statutaire functies: algemeen directeur en financieel directeur;
  - b. m.b.t. de statutaire en/of contractuele functies: stedenbouwbambtenaar.
5. Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Economische Ruimte.

### **Selectieprocedure**

De kandidaten worden ten minste 10 kalenderdagen op voorhand per mail in kennis gesteld van de datum, het uur en de plaats waar de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Kandidaten die zich niet op één van de proeven aanmeldt, of die afziet van deelname aan één van de proeven verzaakt aan zijn/haar kandidatuur. Er is geen mogelijkheid om het examen op een andere dan de vastgestelde datum af te leggen.

Na het beëindigen van de volledige procedure kunnen de kandidaten op hun verzoek toegang krijgen tot hun eigen examenresultaten.

Enkel de geslaagde kandidaten uit het technisch gedeelte gaan door naar het mondeling gedeelte.

### **Selectiecommissie**

Voor de samenstelling van de selectiecommissie gelden de volgende algemene regels:

1. de algemeen directeur (of zijn afgevaardigde) en een medewerker van het stadsbestuur (met minstens een gelijke graad, indien niet invulbaar : een bijkomende externe deskundige);
2. minstens 1 extern deskundige [zowel externe personen als externe organisaties (selectiebureau) kunnen deel uitmaken van een selectiecommissie].

De leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur; zij

mogen wel aanwezig zijn als waarnemer, net zoals de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

De aanstellende overheid stelt de kandidaat aan op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering.

### **Wervingsreserve**

Alle geslaagde kandidaten die aan de aanwervingsvereisten voldoen, worden in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

De geldigheidsduur van een wervingsreserve bij aanwerving bedraagt 3 jaar en is met maximum 2 jaar verlengbaar.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Bij een vacant verklaring van een gelijkaardige functie worden de kandidaten, opgenomen op de wervingsreserve, gecontacteerd.

### **Indiensttreding**

Het college van burgemeester en schepenen stelt de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

### **Beoordeling van de ingekomen kandidaturen**

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt onmiddellijk na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de ingekomen kandidaturen. De kandidaten die geweigerd worden, zijn uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Voor verdere bijkomende informatie kan je terecht bij de personeelsdienst, telefoonnummer (056) 73 33 91, email : [personeel@harelbeke.be](mailto:personeel@harelbeke.be).